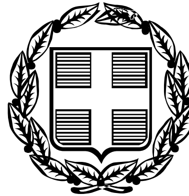




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1936**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 23303

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμπελώνα Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1) Των άρθρων 6 και 9 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2) Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες της παρ. 5 άρθρου 8 του ν. 2307/1995.

3) Την υπ' αριθμ. 8084/20.2.2003 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. Δ.Δ.Α., με την οποία συστήνεται στους ΟΤΑ, πρόβλεψη θέσεων εξειδικευμένου προσωπικού, διαφόρων ειδικοτήτων, για την στελέχωση υπηρεσιών αυτών.

4) Την υπ' αριθμ. 5827/13.4.1999 απόφασή μας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμπελώνα (ΦΕΚ 1291/τ.Β΄/1999).

5) Την υπ' αριθμ. 192/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμπελώνα περί κατάργησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και σύνταξη εκ νέου αυτού.

6) Την υπ' αριθμ. 124/2005 (30 πρακτικό) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας.

7) Την υπ' αριθμ. 2682/10.5.2001 (ΦΕΚ 597/2001/τ.Β΄) απόφασή μας, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων, στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτ/σης και Αποκ/σης «Με εντολή Γ.Γ.Π. Θεσσαλίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμπελώνα, ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΜΠΕΛΩΝΑ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Αμπελώνα κατανέμονται στις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου/Συνεργάτη.
3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Αγροτικής Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
5. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Διοικητικό.
- Τμήμα Οικονομικό.
- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών - Κ.Ε.Π).
- Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων.
- Τμήμα Περιβάλλοντος και Ηλεκτρομηχανολογικού (Η/Μ) Εξοπλισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΜΠΕΛΩΝΑ

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

2.01.- Λειτουργίες γραμματειακής υποστήριξης Δημάρχου, Αντιδημάρχων:

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, μέσα και έξω από το Δήμο.
- Τήρηση του προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.
- Τήρηση των πρακτικών των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και φροντίδα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων.

● Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

2.02.- Λειτουργίες δημοσιότητας, δημοσίων και διεθνών σχέσεων:

● Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και, γενικά, εκδηλώσεων του Δήμου.

● Φροντίδα για τη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος, των οδών και πλατειών.

● Φροντίδα για την απονομή βραβείων και άλλων τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.

● Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.

● Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, ξένων και διεθνών Φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

● Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

● Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

● Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

● Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία του υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

● Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν στο Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

● Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου. (Παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν καλείται).

● Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου, τα Νομικά Πρόσωπα και τα άλλα Ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

● Γνωμοδότηση, όταν ζητείται, για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

● Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ. του Δήμου, των Νομικών Προσώπων και των άλλων Ιδρυμάτων του Δήμου.

● Παράσταση σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

● Παράσταση στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

● Φροντίδα για την αναγκαία υποδομή του Γραφείου, ώστε να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ/ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

(α) Ο Ειδικός Σύμβουλος ή Συνεργάτης ασκεί αποκλειστικά επιτελικά καθήκοντα χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

(β) Κύριες αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικού Συμβούλου ή Συνεργάτη:

● Παροχή συμβουλών και διατύπωση εξειδικευμένων γνωμοδοτήσεων, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

● Παροχή υπηρεσιών, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

● Παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου.

● Συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς του.

● Τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων.

● Συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, Αγροτικής Ανάπτυξης Οργάνωσης και Πληροφορικής.

● Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ,
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

5.01.- Λειτουργίες προγραμματισμού τοπικής ανάπτυξης και δράσης του Δήμου.

(α) Αντικείμενα του Γραφείου σε ζητήματα Προγραμματισμού είναι:

Η παροχή επιστημονικοτεχνικής υποστήριξης στο σύνολο των θεμάτων άσκησης πολιτικής από τη Δημοτική Αρχή, με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων.

Προς την κατεύθυνση αυτή συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου και αναπτύσσει σχέσεις συνεργασίας με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (Ν.Α.), της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους Φορείς Διαδημοτικής Συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

(β) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου, σε σχέση με το προηγούμενο αντικείμενο, είναι οι εξής:

● Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του {π.χ. κατευθύνσεις του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Τ.Α.), προγράμματα Φορέων Υποστήριξης της Τ.Α.}.

● Έρευνα και συνεχής παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και της σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή τους.

● Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσή τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες).

● Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων για τον προγραμματισμό της δράσης του Δήμου.

● Συνεργασία με τον Ειδικό Σύμβουλο ή Συνεργάτη, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου για την επεξεργασία προτάσεων προς τα αιρετά όργανα.

● Σύνταξη του τετραετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης του Δήμου.

● Εισαγωγή συστημάτων, με στόχο την αξιοποίηση δεικτών αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας (ν. 3230/2004).

5.02.- Λειτουργίες για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.):

● Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και υποστήριξη του σχεδιασμού, της υλοποίησης και της αξιολόγησης σχετικών ενεργειών.

● Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

● Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

● Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

● Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα ζητήματα της Ε.Ε.

5.03.- Λειτουργίες αγροτικής ανάπτυξης:

● Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

● Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

● Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας και την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

● Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας και την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

● Εντοπισμός ελλείψεων στην αγροτική οδοποιία και σε άλλα έργα υποδομής (υδραυλικά, εγγειοβελτιωτικά) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

5.04.- Λειτουργίες οργάνωσης και υποστήριξης της εισαγωγής και της αξιοποίησης της πληροφορικής:

● Υποστήριξη του Δήμου και των Φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας τους.

● Υποστήριξη της ίδρυσης και λειτουργίας των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

● Οργάνωση της εκτέλεσης προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου και προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων του.

● Εκπόνηση μελετών και παρακολούθηση της εκπόνησής τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές, για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

● Εκπόνηση μελετών και παρακολούθηση της εκπόνησής τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές, για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό.

● Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

● Εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

● Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

● Φροντίδα για την συμβατότητα και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος, αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

● Ανάπτυξη των μικρών εφαρμογών που απαιτούν οι ανάγκες του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚ/ΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΜΠΕΛΩΝΑ

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

6.01.- Λειτουργίες υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.), Δημαρχιακής Επιτροπής (Δ.Ε.), Επιτροπών Δ.Σ. και Τοπικών Συμβουλίων:

● Κατάρτιση, σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της Ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

● Έγκαιρη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

● Φροντίδα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

● Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

● Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

● Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των αποφάσεων του Δ.Σ. και φροντίδα για την αποστολή τους στην Περιφέρεια.

● Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

● Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές, από το Δημοτικό Συμβούλιο, για μελέτη και παρακολούθηση τους, για την

έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο και λήψη οριστικών αποφάσεων.

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

● Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

● Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

6.02.- Λειτουργίες ενημέρωσης πολιτών:

● Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

● Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

● Εφοδιασμός των ενδιαφερομένων με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

● Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

● Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων, κ.λπ.

6.03.- Λειτουργίες τηλεφωνικού κέντρου:

● Χειρισμός του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου, παροχή γενικών πληροφοριών στους δημότες και καθοδήγησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6.04.- Λειτουργίες πρωτοκόλλου, αρχείου, διεκπεραίωσης, καθαριότητας γραφείων, δακτυλογράφησης κ.λπ.

● Διενέργεια των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

● Διενέργεια των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

● Τήρηση των ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

● Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

● Φροντίδα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριό-τητα κτιρίων γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.), με την αξιοποίηση του κλητήρα, της καθαρίστριας κ.λπ.

6.05.- Λειτουργίες Δημοτολογίων και Ιθαγένειας:

● Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

● Τήρηση για κάθε οικογένεια ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

● Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

● Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

6.06.- Λειτουργίες Ληξιαρχείου:

● Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

● Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων, ληξιαρχικών γεγονότων.

● Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

● Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. Ε.Σ.Υ.Ε.) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

● Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

● Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

6.07.- Λειτουργίες Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας και Εκλογών:

● Ετήσια κατάρτιση των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

● Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

● Φροντίδα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

● Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

● Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

● Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από τον εκλογικό νόμο.

6.08.- Λειτουργίες διαχείρισης θεμάτων Παιδείας, Σχολικών Επιτροπών και διοικητικής υποστήριξης των Νομικών Προσώπων (Ν.Π.) του Δήμου:

● Καταγραφή των προβλημάτων παιδείας και φροντίδα για την επίλυση από το Δήμο ή κρατικούς Φορείς των προβλημάτων που έχουν ανακύψει.

● Καταγραφή των στεγαστικών και λειτουργικών αναγκών των σχολείων.

● Εισήγηση στο Δ.Σ., για την κατανομή των επιχορηγήσεων στα σχολεία.

● Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

● Υποβολή προτάσεων στους αρμόδιους Φορείς για τη χρηματοδότηση και κάλυψη των αναγκών συντήρησης των σχολείων.

● Υποβολή προτάσεων στους αρμόδιους Φορείς, σε συνεργασία με την Επιτροπή Παιδείας, για απαλλοτριώσεις χώρων ανέγερσης νέων διδακτηρίων.

● Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών.

● Παροχή διοικητικής υποστήριξης στα Ν.Π. του Δήμου (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.).

● Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των Ν.Π. και το Οικονομικό Τμήμα του Δήμου, για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.

6.09.- Λειτουργίες χορήγησης Αδειών Καταστημάτων:

● Χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

● Χορήγηση των αδειών μικροπωλητών.

● Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

● Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής στα δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη, όπως αυτή ισχύει.

● Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

● Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας, ή σφράγιση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

6.10.- Λειτουργίες χορήγησης Αδειών Παραμονής Αλλοδαπών:

● Εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την συγκέντρωση των δικαιολογητικών των αλλοδαπών και έλεγχος της πληρότητας τους.

● Φροντίδα για την παράδοση των δικαιολογητικών στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας και την παραλαβή και επίδοση στους δικαιούχους των Αδειών.

● Τήρηση αρχείου φακέλων αλλοδαπών, στους οποίους περιλαμβάνονται όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

● Παρακολούθηση της νομοθεσίας περί αλλοδαπών και τήρηση των από τον νόμο προβλεπομένων βιβλίων.

6.11.- Λειτουργίες Προσωπικού:

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

● Διενέργεια των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Διενέργεια των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τήρηση των μητρώων και των φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

● Παροχή στο προσωπικό του Δήμου, κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.), που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση. Ενημέρωσή του προσωπικού για αλλαγές στη νομοθεσία.

● Παρακολούθηση των εφαρμογών και των μεταβολών της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεέιών του Δήμου. Παρακολούθηση των κατανομών των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

6.12.- Λειτουργίες διαχείρισης πολιτικών γάμων:

● Φροντίδα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

6.13.- Λειτουργίες διαχείρισης αγροτικών θεμάτων:

● Διαχείριση των διαδικασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., με αποζημιώσεις του Ε.Λ.Γ.Α. και με επιδοτήσεις της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κλπ).

6.14.- Λειτουργίες κλητήρα.

Ο κλητήρας του Δήμου, ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του, υπό την επίβλεψη και τις οδηγίες του υπεύθυνου των λειτουργιών «πρωτοκόλλου, αρχείου, διεκπεραίωσης, καθαριότητας γραφείων, δακτυλογράφησης κ.λπ.» του Τμήματος. Τις ώρες που δε βρίσκεται σε εξωτερική εργασία/υπηρεσία, οφείλει να παραμένει στο γραφείο του ασχολούμενος σε εργασίες που του ανατίθενται, σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου. Δεν αποχωρεί από την υπηρεσία του, πριν τη λήξη του κανονικού ωραρίου εργασίας ή χωρίς εντολή του προϊσταμένου του και οφείλει να συμπεριφέρεται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους Δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

Κύριες αρμοδιότητες του αποτελούν:

● Η επισήμανση των φθορών των κτιρίων και των επίπλων γενικά.

● Η μεταφορά της αλληλογραφίας που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο.

● Η μεταφορά όσων εγγράφων διακινούνται από υπηρεσία σε υπηρεσία του Δήμου και η επίδοση στους ενδιαφερόμενους της προς αυτούς απευθυνόμενης αλληλογραφίας με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα κ.λπ.

● Η εκτέλεση κάθε εργασίας που προσιδιάζει στη φύση των γενικών του καθηκόντων και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

6.15.- Λειτουργίες καθαρισμού κτιρίων γραφείων.

Ο υπεύθυνος καθαρισμού κτιρίων γραφείων του Δήμου, ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του, υπό την επίβλεψη και τις οδηγίες του υπεύθυνου των λειτουργιών «πρωτοκόλλου, αρχείου, διεκπεραίωσης, καθαριότητας γραφείων, δακτυλογράφησης κ.λπ.» του Τμήματος, με βάση εγκεκριμένο από τον προϊστάμενο του Τμήματος πρόγραμμα και δεν αποχωρεί από την υπηρεσία του, πριν τη λήξη του κανονικού ωραρίου εργασίας ή χωρίς εντολή του προϊσταμένου του.

Κύριες αρμοδιότητες του αποτελούν:

● Ο καθαρισμός των κτιρίων του Δήμου (γραφείων και βοηθητικών χώρων).

● Η επισήμανση των φθορών των κτιρίων και των επίπλων γενικά.

● Η εκτέλεση κάθε εργασίας που προσιδιάζει στη φύση των γενικών του καθηκόντων και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

7.01.- Λειτουργίες Προϋπολογισμού και Απολογισμού:

● Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

● Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογιστικών και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

● Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία.

● Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις αναθεωρήσεις του.

● Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα του Δήμου, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

● Σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων του Δήμου (Ισολογισμός, Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης).

7.02.- Λειτουργίες διαχείρισης Δαπανών:

● Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

● Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

● Αποστολή των ενταλμάτων στην Ταμειακή Υπηρεσία για τη διενέργεια των πληρωμών.

● Τήρηση των βιβλίων και των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου, όπως ισχύει κάθε φορά (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.λπ.).

● Εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος των Ο.Τ.Α. σύμφωνα με το π.δ. 315/1999.

● Παροχή των κάθε είδους στοιχείων, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά.

7.03.- Λειτουργίες διαχείρισης Εσόδων:

● Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

● Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

● Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

● Επεξεργασία στοιχείων και διενέργεια περιοδικών υπολογισμών για του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

● Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

● Φροντίδα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

● Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

● Έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών.

7.04.- Λειτουργίες διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων:

● Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

● Φροντίδα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

● Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και φροντίδα για την αξιοποίησή τους.

● Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

● Τήρηση μητρώου παγίων του Δήμου.

7.05,- Λειτουργίες μισθοδοσίας και ασφάλισης Προσωπικού:

● Συγκέντρωση των στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

● Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

● Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου για τις πληρωμές.

● Τήρηση του αρχείου καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

● Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., Ι.Κ.Α. κ.λπ.).

● Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο Ι.Κ.Α.

7.06.- Λειτουργίες Προμηθειών.

(α) Αντικείμενα των λειτουργιών προμηθειών αποτελούν:

Η διαχείριση των προμηθειών του κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

Η διαχείριση των προμηθειών των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

Η διαχείριση των προμηθειών των υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων

και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.), καθώς και των αναλώσιμων ειδών γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

(β) Σε σχέση με τα προηγούμενα αντικείμενα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

● Προετοιμασία των Ετήσιων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

● Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

● Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

● Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών και εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και για την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

● Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

● Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών από τους προμηθευτές. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση της Ταμειακής Υπηρεσίας για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

7.07.- Λειτουργίες Αποθήκης:

● Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής από τις Δημοτικές υπηρεσίες παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

● Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

● Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

● Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

7.08.- Λειτουργίες Ταμειακής Υπηρεσίας:

● Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

● Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και τη συμπλήρωση αυτών, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα όπου απαιτείται).

● Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Φροντίδα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής (όπως π.χ. αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών εισφορών κ.λπ.).

● Διενέργεια εισπράξεων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου ή μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Έκδοση των αντίστοιχων Γραμματίων Εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του αρχείου των οφειλετών.

● Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Παρακολούθηση της κάλυψης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων των προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

● Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

● Έκδοση και φροντίδα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

● Ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου κατά οφειλέτη.

● Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά των λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα εισπραχθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Κατάρτιση περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

● Τήρηση του φυσικού Ταμείου του Δήμου.

● Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

● Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

(ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ - Κ.Ε.Π.)

(Άρθρο 31 παρ. 1 του ν. 3013/2002 - Φ.Ε.Κ. Α΄ 102)

Αποστολή του Κ.Ε.Π. είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αιτήσεως μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Ειδικότερα το Κ.Ε.Π.:

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει, για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ.3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

● Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθε-

σης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το ΚΕΠ :

● Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

● Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

● Χορηγεί παράβολα, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων

● Χορηγεί το αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Τέλος το Κ.Ε.Π.:

● Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

● Εκτελεί οποιασδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται στο ΚΕΠ.

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

(Άρθρο 1 παρ. του 2 π.δ. 23/2002 - Φ.Ε.Κ. Α΄ 19)

(α) Το ειδικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υδάτινων υπόγειων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος [Άρθρο 24 π.δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων [Άρθρο 24 π.δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων [Άρθρο 24 π.δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων [Άρθρο 24 π.δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις [Άρθρο 24 π.δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα, γενικά, των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ), [Άρθρο 24 π.δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν./445/1937 (Φ.Ε.Κ. Α΄22) και 446/1937 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 23), [Άρθρο 24 π.δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια, όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη (Φ.Ε.Κ. Β΄ 593), [Άρθρο 24 π.δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 206), [Άρθρο 24 π.δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231)].

● Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. Διατάξεις 6/1996 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 1028) και 3/1996 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 15), Άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και Άρθρο 417 Π.Κ. (Φ.Ε.Κ. Β΄ 343)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [α.ν. 2520/1940 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 273), ν. 2323/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 145), π.δ. 180/1979 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 175 όπως ισχύει), Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη στάθμευση των οχημάτων [Άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Φ.Ε.Κ. Α΄ 57)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [Άρθρο 9 του ν. 2696/1999 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 57)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [Άρθρο 3 του ν. 2696/1999 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 57)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων, κλπ από οχήματα [Άρθρο 15 παρ.1 του ν. 2696/1999 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 57)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο [Άρθρο 47 του ν. 2696/1999 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 57)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ν. 1577/1985 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 210), ν. 651/1977 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 207), ν. 1647 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 141), π.δ. της 13.4.1929 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 153) και Άρθρο 27 παρ.3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 210)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη της εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγων έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [Άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 260)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [Άρθρα 23, 24 και 46 του ν. 2224/1994 (Φ.Ε.Κ.

Α΄ 112), Άρθρο 8 του ν. 2207/1994 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 65), Άρθρο 14 παρ.2 του ν. 2194/1994 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 34) και Κ.Υ.Α. 1011/22/19-ιβ΄/1994 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 724) όπως τροποποιήθηκε με την Κ.Υ.Α. 1011/22/19-κθ΄/1995 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 1055)].

● Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ.2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β΄-65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.3 ΑΥΚΥΦ 21/21/1473 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 324)].

● Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113 /1995 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 786)].

● Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας όπως π.χ. βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [ν. 393/1976 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 199) και ν. 2160/1993 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 118)].

● Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική Διάταξη Α5/696/1983 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 243)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις [Άρθρο 37 π.δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πράσινου.

● Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο, όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του ν.δ. 3030/1954 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως:

«Τη φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις».

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [Άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 171), όπως αντικαταστάθηκε με το Άρθρο 8 του ν. 1080/1980 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 246), το Άρθρο 54 παρ.4 του ν. 1416/1984 (Φ.Ε.Κ. Α΄18), το Άρθρο 26 παρ.4 του ν. 1828/1989 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 2) και το Άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1800/1990 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 125), σε συνδυασμό με το Άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το Άρθρο 1 παρ.12 του ν. 2207/1994 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 65), σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [ν. 2323 /1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 145), απόφαση Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/1995 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 1085)].

● Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση σύμφωνα με το Αρθρο 32 του ν. 1516/1985 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 20), [Άρθρο 24 π.δ. 410/1995 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 231)].

● Τη θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/1976 απόφασης του. Γ.Γ. του Ε.Ο.Τ., η οποία κυρώθηκε με το Άρθρο 8 του ν. 1652/1986 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 167) και την Κ.Υ.Α. 1947/1994 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 846)].

● Τη φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

(β) Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής επί μέρους θέματα:

● Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.δ. 805/1971 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 1) και του Άρθρου 26 παρ.1 του ν. 1080/1980 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 246).

● Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο τους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 και των Άρθρων 104 και 105 του ν. 2696/1999 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 57).

● Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετική άδειας.

● Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς, για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

● Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως του, την προστασία από την ρύπανση, και μόλυνση, τόσο των υπόγειων, όσο και των επιφανειακών νερών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΜΠΕΛΩΝΑ

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΕΡΓΩΝ

10.1.- Λειτουργίες μελέτης και επίβλεψης Τεχνικών Έργων:

● Προσδιορισμός των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση των προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

● Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

● Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση των προδιαγραφών των τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Επίβλεψη της εκτέλεσης των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

● Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

● Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

10.2.- Λειτουργίες κατασκευής, συντήρησης και επισκευής Τεχνικών Έργων:

● Εκτέλεση τεχνικών έργων και εργασιών κατασκευής, επισκευής, συντήρησης, διακόσμησης και εξοπλισμού των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, σχολικών κτιρίων καθώς και λοιπών κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμούς, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, μηχανολογικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

● Εκτέλεση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων τεχνικής υποδομής.

● Εκτέλεση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζοδρόμων, πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων κ.λπ.).

● Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών.

● Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

10.3.- Λειτουργίες Σχεδίου Πόλης και Πολεοδομικών Εφαρμογών:

● Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση επί τόπου και καταγραφή των αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη, σχετικά με του Ρυθμιστικό, Πολεοδομικό και Οικιστικό σχεδιασμό.

● Αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης, εντοπισμός προβλημάτων και τήρηση σχετικού αρχείου.

● Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται και καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά και οικιστικά θέματα.

● Συνεργασία με τις Νομαρχιακές, Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και Φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού και αστικού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

● Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της.

● Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

● Κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων και τακτοποιήσεων οικοπέδων.

● Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

● Επίβλεψη των τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

● Ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

● Εκτέλεση ή επίβλεψη των εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

● Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

Άρθρο 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ (Η/Μ) ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

11.1.- Λειτουργίες διαχείρισης απορριμμάτων:

● Φροντίδα για την περισυλλογή των απορριμμάτων, το σκούπισμα των οδών και όλων των κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές χείμαρροι, κ.λπ.) και τη μεταφορά και υγειονομική ταφή απορριμμάτων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

● Φροντίδα για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους θερινούς μήνες.

● Φροντίδα για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυ-

τοκινήτων και μηχανημάτων για τη μεταφορά και την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

● Φροντίδα και ευθύνη για την απομάκρυνση των μεγάλων άχρηστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης.

● Συμπλήρωση των στατιστικών στοιχείων για τη διαχείριση των και ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του χώρου απόθεσης απορριμμάτων.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων στην εκτέλεση εργασιών και την επίβλεψη των εργασιών αυτών.

11.2.- Λειτουργίες κίνησης οχημάτων:

● Προγραμματισμός της κίνησης των οχημάτων του Δήμου.

● Λεπτομερής παρακολούθηση της προμήθειας και κατανάλωσης των καυσίμων.

● Ανελλιπής τήρηση και ενημέρωση των ειδικών βιβλίων και εντύπων που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων.

● Αναφορά κάθε ζημιάς που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα του Δήμου και εκτέλεση των αναγκαίων ενεργειών για την απόδοση ή διεκδίκηση αντίστοιχης αποζημίωσης.

● Φροντίδα, προκειμένου τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου οχήματα, να βρίσκονται σε ετοιμότητα για κίνηση, στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

● Φροντίδα για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων του Δήμου.

● Τήρηση χωριστού ειδικού φακέλου για κάθε όχημα, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής του.

11.3.- Λειτουργίες πρασίνου.

(α) Αντικείμενο λειτουργιών πρασίνου του Τμήματος:

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, δηλαδή, βελτίωσης και επέκτασης, συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα, μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

(β) Σε σχέση με το προηγούμενο αντικείμενο αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

● Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

● Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

● Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

11.4.- Λειτουργίες συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού και ηλεκτροφωτισμού:

● Συντήρηση ηλεκτρομηχανολογικών έργων κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός).

● Εκτέλεση εργασιών επέκτασης, συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων της περιοχής του Δήμου.

● Σύνταξη προδιαγραφών προμηθειών του Η/Μ εξοπλισμού και των οχημάτων του Δήμου.

● Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εξοπλισμού και οχημάτων.

11.5.- Λειτουργίες Δημοτικού Κοιμητηρίου.

● Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

● Εκτέλεση ταφών και εκταφών.

● Φροντίδα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, την ευπρέπεια, τη διακόσμηση κ.λπ. του χώρου του κοιμητηρίου.

● Φροντίδα για τη συντήρηση και την κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου και του οστεοφυλακίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΜΠΕΛΩΝΑ

Άρθρο 12

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΗΜ. ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜ. ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

(Άρθρο 11 ν. 2539/1997 - Φ.Ε.Κ. Α΄ 244)

Η διοικητική εξυπηρέτηση των κατοίκων γίνεται από το προσωπικό των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, οι οποίες μπορεί να εγκαθίστανται στα Δημοτικά Διαμερίσματα σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Νόμου, του ισχύοντος κάθε φορά Δημοτικού Κώδικα και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου

Με απόφαση του Δήμάρχου, η οποία λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους, καθορίζονται:

● Οι συγκεκριμένοι υπάλληλοι και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.

● Η συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα.

● Το ωράριο απασχόλησής τους.

● Τα καθήκοντά τους.

● Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΠΕΛΩΝΑ

Άρθρο 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης ή Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

● Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

● Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

● Φροντίζει για την στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Φροντίζει για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

● Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

● Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα . Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

● Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

● Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

● Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Φροντίζει για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 14
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους.

Ο κανονισμός λειτουργίας μπορεί να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

● Διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία.

● Αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου.

● Ανάθεση καθηκόντων και περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου.

Οι κανονισμοί Λειτουργίας ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμήματος.

Άρθρο 15
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

15.1.- Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού Υπηρεσιών.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο

μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

15.2.- Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης.

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού Δήμου.

15.3.- Ολομέλειες Τμημάτων.

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συγκεντρώσεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

15.4.- Ολομέλεια Προσωπικού του Δήμου.

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με το Δήμαρχο και τη Δημοτική Αρχή, με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΠΕΛΩΝΑ

Άρθρο 16

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
		Ο.Ε.Υ 1999	ΥΠΑΡΧ 1.12.05	ΝΕΕΣ	Ο.Ε.Υ. 2005
1	Δικηγόρος	1	-	1	1
2	Ειδικός Σύμβουλος – Συνεργάτης	1	-	1	1
*	ΣΥΝΟΛΟ	2	-	2	2

Άρθρο 17

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, το π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001 και των τροποποιήσεών του.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

17.1.- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
		Ο.Ε.Υ 1999	ΥΠΑΡΧ 1.12.05	ΝΕΕΣ	Ο.Ε.Υ. 2005
1	ΠΕ 1 Διοικητικών - Οικονομολόγων – Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	3	3	1	4
2	ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	1	-	1	1
3	ΠΕ 9 Γεωπόνων	1	1	-	1
4	ΠΕ 11 Πληροφορικής	-	-	1	1
*	ΣΥΝΟΛΟ	5	4	3	7

17.2.- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
		Ο.Ε.Υ 1999	ΥΠΑΡΧ 1.12.05	ΝΕΕΣ	Ο.Ε.Υ. 2005
1	ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1	1	1	2
2	ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1	-	1	1
3	ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	1	-	-	-
4	ΤΕ 17 Διοικητικών/Λογιστών	1	-	1	1
5	ΤΕ 19 Πληροφορικής	1	-	-	-
6	ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτδ/σης	-	-	1	1
*	ΣΥΝΟΛΟ	5	1	4	5

17.3.- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ				
		Ο.Ε.Υ 1999	ΥΠΑΡΧ 1.12.05	ΝΕΕΣ	Ο.Ε.Υ. 2005
1	ΔΕ 1 Διοικητικών	5	2	1	3
2	ΔΕ 2 Διοικητικών - Γραμματέων	-	-	1	1
3	ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων/Εξόδων	3	2	-	2
4	ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	1	1	-	1
5	ΔΕ 23 Δημοτικών Αστυνόμων	2	-	2	2
6	ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	-	-	1	1
7	ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1	-	3	3
9	ΔΕ 29 Οδηγών	4	2	3	5
9	ΔΕ 35 Κηπουρών	2	1	1	2
*	ΣΥΝΟΛΟ	18	8	12	20

17.4.- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
		Ο.Ε.Υ 1999	ΥΠΑΡΧ 1.12.05	ΝΕΕΣ	Ο.Ε.Υ. 2005
1	ΥΕ 1 Κλητήρων	1	1	-	1
2	ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας γραφείων	1	1	-	1
3	ΥΕ 16 Εργατών γενικών καθηκόντων	1	1	-	1
4	ΥΕ 16 Εργατών πρασίνου	1	1	3	4
5	ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας	4	4	6	10
6	ΥΕ 16 Εργατών κοιμητηρίου	-	-	1	1
*	ΣΥΝΟΛΟ	8	8	10	18

ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
		Ο.Ε.Υ 1999	ΥΠΑΡΧ 1.12.05	ΝΕΕΣ	Ο.Ε.Υ. 2005
17.1.-	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης	5	4	3	7
17.3.-	Τεχνολογικής Εκπαίδευσης	5	1	4	5
17.3.-	Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	18	8	12	20
17.4.-	Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης	8	8	10	18
*	ΣΥΝΟΛΟ	36	21	29	50

Άρθρο 18
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
		Ο.Ε.Υ 1999	ΥΠΑΡΧ 1.12.05	ΝΕΕΣ	Ο.Ε.Υ. 2005
1	ΤΕ 17 Διοικητικών/Λογιστών	1	1	-	1
*	ΣΥΝΟΛΟ	4	1	-	1

Οι προηγούμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 19
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ Ο.Τ.Α.
ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ Κ.Ε.Π.

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
		Ο.Ε.Υ 1999	ΥΠΑΡΧ 1.12.05	ΝΕΕΣ	Ο.Ε.Υ. 2005
1	ΤΕ 17 Διοικητικών/Λογιστών	1	1	-	1
*	ΣΥΝΟΛΟ	1	1	-	1

Άρθρο 20
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ
ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		Ο.Ε.Υ 1999		Ο.Ε.Υ. 2005
1	Θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Άρθρο 18 παρ..12 ν. 2503/1997).	20		16
*	ΣΥΝΟΛΟ	20		16

Άρθρο 21
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

21.1.- Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Αγροτικής Ανάπτυξης Οργάνωσης και Πληροφορικής:

ΠΕ1 Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης και σε περίπτωση έλλειψης, ΠΕ1 Οικονομολόγων ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ11 Πληροφορικής.

21.2.- Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

ΠΕ1 Διοικητικών και σε περίπτωση έλλειψης, ΠΕ1 Οικονομολόγων ή ΠΕ1 Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης.

● Τμήμα Διοικητικό:

ΠΕ1 Διοικητικών και σε περίπτωση έλλειψης ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών ή ΔΕ 1 Διοικητικών ή ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστών.

● Τμήμα Οικονομικό:

ΠΕ1 Οικονομολόγων και σε περίπτωση έλλειψης ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών ή ΔΕ1 Διοικητικών - Λογιστών.

● Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών:

ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου

● Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας:

ΠΕ 23 Δημοτικών Αστυνόμων ή ΔΕ23 Δημοτικών Αστυνόμων.

21.3.- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών και σε περίπτωση έλλειψης ΠΕ5 Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων.

● Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων:

ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή

ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών και σε περίπτωση έλλειψης ΤΕ3 Τεχνολ. Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολ. Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολ. Τοπογράφων Μηχανικών.

● Τμήμα Περιβάλλοντος και Η/Μ Εξοπλισμού:

ΤΕ4 τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο «άρθρο 1».

Τους υπεύθυνους των μη αυτοτελών Γραφείων, δηλαδή εκείνων που υπάγονται σε Τμήμα και Διεύθυνση, ορίζει ο προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας, χωρίς επιλογή από τα Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άρθρο 22
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ
Άρθρο 23
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, ύψους 789.000,00 ευρώ. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 29 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης
Γ. ΣΑΚΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ